



Formation Améliorer ses écrits professionnels

Durée : 14 heures

Certification : BTS support à l'action managériale

Prix : 1650

Référence : 2101588

Catégorie	RH
Sous-catégorie	Assistanat de Direction
Pour qui ?	Toutes les personnes amenées à rédiger des documents tels que des lettres, courriers électroniques, rapports...
Prérequis	Aucune connaissance particulière.
Objectifs pédagogiques	Gagner du temps dans la rédaction Organiser ses idées pour structurer ses messages Écrire en fonction de cibles et du contexte Rédiger un compte rendu et une note de synthèse Mettre en valeur ses idées, à l'écrit
Contenu de la formation	Communiquer, qu'est-ce que c'est ? Le schéma de la communication. Les spécificités de l'écrit. Exercice Présentation méthodologique d'une façon simple d'aborder la communication. Se poser les bonnes questions avant la rédaction

L'émetteur : l'objectif de communication, les intentions.
Le récepteur : le type de lecteur, ses fonctions et motivations, son niveau de connaissance du sujet.
Le cadre d'intervention : type d'écrit à choisir.
Les moyens à disposition.
Exercice
Imaginer le format, le style et l'objectif de communication en situations professionnelles.

Organiser ses idées et structurer ses messages
Organiser ses idées avec les cartes heuristiques.
Elaborer un plan et un argumentaire sur objectif.
Construire des paragraphes équilibrés.
Rédiger une introduction et une conclusion convaincantes.
Exercice
Trier des informations et élaborer un plan pour expliquer son activité professionnelle. Synthétiser un texte sous forme de carte.

Manier les écrits de base dans l'entreprise
La lettre administrative, commerciale, de réclamation.
Le courrier électronique. Construire le message. Les règles de politesse. Effectuer des relances appropriées.
Associer le mail à d'autres outils : téléphone, courrier...
Travaux pratiques
Rédaction d'une lettre administrative, d'une réclamation, formulation d'une réponse négative par mail.

Donner du style à son message
Traduire ses idées et connaissances en langage clair.
Les niveaux de langage : familier, neutre, formel.
Donner de l'impact. Acquérir un style sobre et fluide.
Exercice
Alléger son style, adopter des formules positives et choisir les bons mots.

	<p>Découvrir l'utilité de la lecture rapide Elargir son champ de vision pour lire plus vite. Lien entre stratégie de lecture et gestion du temps. La lecture sélective et la technique de repérage. Aller à l'essentiel : technique d'écrémage et balayage. Travaux pratiques Tester une méthode de lecture rapide.</p> <p>Maîtriser les écrits complexes Savoir rédiger un compte rendu et une note de synthèse. Travaux pratiques Rédaction d'une note de synthèse.</p> <p>Rendre ses projets convaincants et attractifs Définir et mettre en valeur ses atouts. Développer une argumentation logique. S'appuyer sur les mots-clés. Exercice Préparer un argumentaire.</p>
<p>Suite de parcours possible</p>	<p>Ecrits professionnels Expression orale et écrite Assistant(e) et secrétaire Assistant(e) achat Assistant(e) RH Assistant(e) chef de projet Assistant(e) de gestion</p>
<p>Éligible au CPF</p>	

FINANCEMENTS

OPCO
OPCA
FAF
Pôle Emploi
La Région



CONTACTS



IFFP - Tour Belvédère SPACES
1 Cours Valmy 92 800 Puteaux



01 80 88 44 55



administration@iffp.pro